

Stellenausschreibung

Die traditionsreiche Universitäts- und Silberstadt Freiberg sucht für das Stadtarchiv **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter Archiv (m/w/i).

Die Besetzung erfolgt **unbefristet**.

Das Stadtarchiv Freiberg gehört zu den bedeutendsten sächsischen Stadtarchiven, wobei die Überlieferung bis in das Jahr 1224 zurückgeht. Gegenwärtig bewahrt es etwa 2.500 Regalmeter Archivgut auf und verfügt über ca. 3.100 Urkunden, 21.000 Karten und Pläne sowie 15.000 Druckwerke.

Ab Mai 2024 hat das Stadtarchiv seinen Sitz in einem sehr modernen Archivbau im Zentrum der Freiburger Altstadt, die zum UNESCO-Weltkulturerbe zählt. Ein attraktives Arbeitsumfeld und hervorragende Arbeitsbedingungen in einem motivierten und kollegialen Archivteam sind gegeben.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE INSBESONDERE:

- Archivierung digitaler Unterlagen der Stadtverwaltung Freiberg, des Stadtrates, der städtischen Eigenbetriebe sowie nichtamtlicher Herkunft
- Repräsentant des Stadtarchives in Anhörungen bei der Einführung neuer oder wesentlicher Änderungen bestehender Systeme der IT
- Mitwirkung an Digitalisierungsprojekten des Archives
- Archivfachliche Betreuung und Erschließung digitaler Bestände (z.B. Fotodokumentationen) und des Bestandes audiovisueller Medien im Stadtarchiv

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Vollzeittätigkeit** (39 Wochenstunden)
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible, gleitende Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Archivwissenschaft (FH/ BA, Bachelor)
- Rechtskenntnisse im Bereich Sächsisches Archivgesetz, Datenschutzgrundverordnung und Kulturschutzgesetz
- Fachkenntnisse in der elektronischen Archivierung (XML, XÖV, xdomea, HTML)
- selbstständige sowie genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Überzeugungskraft
- Zielorientiertes Arbeiten
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- stetige Bereitschaft zur Weiterbildung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **03.06.2024** an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Herr Oswald unter Tel. 03731 273144 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz: [Datenschutz - Silberstadt® Freiberg](#)